TIN VĂN PHÒNG

Chủ đề: Microsoft Office

Nội dung

- Giới thiệu PowerPoint
- Các thao tác cơ bản đối với bản trình chiếu
- Sử dụng theme và bố cục bản trình chiếu
- Giới thiệu về slide master
- Thêm các đối tượng vào bản trình chiếu
- Tạo liên kết trong bản trình chiếu
- Tạo hiệu ứng
- Bảo mật bản trình chiếu & lưu file

Giới thiệu phần mềm PowerPoint

- PowerPoint là chương trình tạo, chỉnh sửa và thao tác với các slide, sử dụng trong thuyết trình
 Có thể nhập văn bản với định dạng phong phú
- Có thể thêm các bảng biểu, biểu đồ, sơ đồ tổ chức, hình vẽ
- Có thể chèn thêm tranh ảnh, đồ họa, âm thanh, video và các hiệu ứng chuyển trang
- Có thể tạo các câu hỏi trắc nghiệm đơn giản

Khởi động PowerPoint 2013

- C1: Start / All Programs / Microsoft Office / Microsoft Office PowerPoint 2013
- C2: Nháy đúp vào biểu tượng Microsoft Office PowerPoint 2013 trên màn hình
- C3: Nháy đúp vào tên tập tin *.ppt (hoặc *.pptx)

 Các phiên bản PowerPoint khác cũng thao tác tương tự như vậy

Tạo bản trình chiếu

- Tạo một bản trình chiếu trống
 - Nhấp chuột vào thẻ File / New / Blank presentation
 - Nhấn Ctrl+N
- Mở bản trình chiếu đã có
 - Nhấp File / Open (Ctrl+O) / Chọn đường dẫn đến nơi chứa tập tin cần mở / Chọn tên tệp tin / Open

- Trước khi tạo bản trình chiếu:
 - Lên kế hoạch cho bản trình chiếu ở dạng nháp trước khi tạo nó trên máy tính
 - Sử dụng văn bản cô đọng nhất (hạn chế số dòng trong một slide, hạn chế số chữ trên mỗi dòng)
 - Sử dụng màu sắc và hiệu ứng một cách hợp lý
 - Sử dụng tính tương phản để nhấn mạnh nội dung
 - Giao diện của bản trình chiếu và cách thuyết trình có thể xác định sự thành công của bài thuyết trình

Soạn văn bản trong slide:

- C1: Nhập văn bản trong thẻ Outline
- C2: Nhập văn bản vào khung Slide

C1: Nhập văn bản trong thẻ Outline

- Sử dụng thẻ Outline để chèn phần nội dung văn bản
- Dòng đầu tiên ngay sau thẻ là tiêu đề của slide

Slides Outline

1 Life Through the Eyes of a Camel Traveling via Camel Train

2 🔳 Planning the Tour

- What is involved?
- How much are these tours?
- How do they compare to other adventures?
- What's different than a regular sight-seeing tour?

- Sử dụng ENTER để tạo tiêu đề cho 1 slide khác
- Trong phần nội dung slide, nhấn ENTER để thêm mới dòng có cùng cấp độ với dòng trên
- Để di chuyển vào trong một cấp độ hoặc tạo ra cấp độ con, nhấn TAB hoặc SHIFT+TAB để di chuyển tới cấp độ trước
- Trong phần nội dung, để tạo một slide mới, nhấn CTRL+ENTER

Nhập văn bản vào khung Slide

 Sử dụng khung Slide để nhập trực tiếp văn bản, chèn hoặc chỉnh sửa các mục trên các slide



- Lưu bản trình chiếu
 - Phần mở rộng .ppt (hoặc pptx) được gán cho các tập tin trình chiếu
 - Để lưu một bản trình chiếu mới hoặc lưu những thay đổi trên bản trình chiếu đang tồn tại:
 - Nhấp chuột vào thẻ File/ Save
 - Nhấp chuột vào nút 🛃
 - Nhấn CTRL+S
 - Để lưu một tệp tin đang tồn tại với tên mới, nhấp chuột vào thẻ File / Save As / nhập tên mới

- Đóng bản trình chiếu
 - Nhấp chuột vào thẻ File / Close, hoặc
 - Nhấn Ctrl+W hay Ctrl+F4, hoặc
 - Nhấn nút www.set trên cửa sổ ứng dụng

- Hiển thị thông tin trên bản trình chiếu
 - Để thay đổi cách hiển thị bản trình chiếu, trên thẻ View, trong nhóm Presentation Views có nhiều tùy

chọn khác nhau

Normal	Slide	Notes	Reading
	Sorter	Page	View
F	Presentat	tion Vie	ws

Normal	Chứa ba khung: Outline, Slide and Notes
Slide Sorter	Sử dụng cách hiển thị này để sắp xếp lại thứ tự các slide
Reading View	Hiển thị slide đầy màn hình với thanh tiêu đề trải ngang ở phía trên và thanh trạng thái trải ngang ở phía dưới
Slide Show	Chạy trình chiếu

- Có nhiều cách thêm các slide mới
 - Trên thẻ Home, nhóm Slides, chọn New Slide
 - Chèn slide mới với bố cục xác định: thẻ Home / Slides
 - Nhấp chuột vào mũi tên xuống của New Slide, sau đó chọn bố cục phù hợp
 - Thẻ Slide, kích chuột vào vị trí slide muốn chèn rồi gõ ENTER



- Thay đổi bố cục của slide
 - Trên thẻ Home, trong nhóm Slides, nhấp chuột vào Layout; hoặc
 - Nhấp chuột phải vào slide trong khung Slide và sau đó chọn Layout, chọn bố cục cần đổi
- Xóa các slide
 - Chọn slide cần xóa, nhấn DELETE; hoặc
 - Nhấp chuột phải vào slide và chọn Delete Slide

- Sắp xếp lại các slide
 - Trong cách hiển thị Slide Sorter, nhấp chuột vào slide và kéo nó đến vị trí mới; hoặc
 - Trong thẻ Outline, nhấp chuột vào biểu tượng slide để chọn cả slide và kéo nó đến vị trí mới; hoặc
 - Trong thẻ Slides, nhấp chuột vào slide và kéo nó đến vị trí mới

- Thay đổi Theme
 - Để áp dụng một thiết kế trên thẻ Design, nhóm Themes, chọn theme đã được thiết kế sẵn



 Trỏ chuột vào một theme, để xem trước về bản trình chiếu. Có thể tùy chỉnh theme sử dụng các tùy chọn Colors, Fonts, hoặc Effects

- Thay đổi màu nền
 - Trên thẻ Design, trong nhóm Background, chọn Background Styles; hoặc
 - Nhấp chuột phải vào vùng diện tích trống trên slide và chọn Format Background.





Tạo slide chủ (Slide Master)

- Slide chủ (slide master): là công cụ dùng để định dạng chung cho toàn bộ bài thuyết trình như: định dạng font chữ, size chữ, màu chữ, ...
- Silde Master giúp cho chúng ta định dạng hay hiệu chỉnh toàn bộ slide trong PowerPoint nhanh và hiệu quả
- Trên thẻ View, trong nhóm Master Views, kích chuột vào Slide Master



Tạo slide chủ

Slide	Handout	Notes
Master	Master	Master
M	laster View	/5

Slide Master	Ảnh hưởng đến toàn bộ slide trong bản
	trình chiếu
Handout Master	Thay đổi cách các tờ rơi sẽ xuất hiện khi
	in
Notes Master	Thay đổi giao diện của các ghi chú trong
	các trang ghi chú

- Slide thứ nhất trong Slide Master quy định bố cục chung cho mọi slide của bản trình chiếu
- Hiệu chỉnh các kiểu bố cục (từ slide thứ 2 trở đi) sẽ ảnh hưởng đến tất cả các slide dùng bố cục đó
 Kết thúc chỉnh sửa: chọn Close Master View

Tạo slide chủ

- Chèn chân trang (Footers)
 - Trên thẻ Insert, kích chọn Header & Footer
 - Chân trang hiển thị lặp lại trên mọi slide ở phía dưới
 - Apply: áp dụng cài đặt đó cho slide hiện tại

Header and Footer Slide Notes and Handouts Include on slide Date and time	Apply to All	Date and time	Hiển thị ngày giờ cố định hoặc tự động cập nhật ngày hiện tại
Update automatically 4/19/2012 Language: Calendar type:	Apply Cancel	Slide number	Chèn số trang slide.
English (U.S.) Vestern V Fixed	Preview	Footer	Thiết lập chân trang trên mọi slide.
Don't show on title slide		Don't show on title slide	Không hiển thị chân trang trên slide tiêu đề.

Chèn bảng

- Nhấp chuột vào biểu tượng Insert Table / nhập số dòng và số cột; hoặc
- Trên thẻ Insert, trong nhóm Tables chọn Table, và sau đó kéo trong ô lưới tổng số lượng dòng và cột cần thiết để tạo bảng mới







Định dạng bảng

Sử dụng các thẻ trên ribbon Table Tools để thực hiện các lựa chọn thích hợp như: chọn kiểu trình bày bảng, thêm/xóa dòng cột, tăng/giảm kích thước dòng/cột, căn lề các ô trong bảng, gộp/tách ô trong bảng,...

P <mark>, ♥</mark> ▼ U ↓ File Home Insert Design	Presentation1 - Microsoft PowerPoint Transitions Animations Slide Show F	eview View Design Layout		
 Header Row First Column Total Row Last Column Banded Rows Banded Columns 			▲ 🏠 Shading * ♥ Borders * ♥ Qui \$ Qui Style	A ▼ 2 ▼ ck ck ↓ Pen Color ▼ Table
Table Style Options	Ta	ble Styles	WordA	Art Styles 🕞 Draw Borders
P 🚽 ") ▾ Ư ▾ Pr	resentation1 - Microsoft PowerPoint	Table Tools		
File Home Insert Design Tran	sitions Animations Slide Show Review View	Design Layout		۵
Select View Gridlines View Gridlines	t Insert Merge Split Cells Cells Cells	ibute Rows ibute Columns □ □ □ □ □ Text Cell Direction ~ Margin	Height: 0.81° ‡ Width: 9° ‡	Bring Send Selection Align Group Rotate
Table Rows & Columns	- Merge Cell Size	Alignment	Table Size	Arrange

Chèn biểu đồ

- Trên thẻ Insert, nhóm Illustrations, chọn Chart; hoặc
- Nhấp chuột vào biểu tượng Insert Chart trong bố cục Title and Content
- Khi kích hoạt tính năng biểu đồ và chọn loại biểu đồ thì một cửa sổ hiển thị dữ liệu sẽ hiện ra

	А	В	С	D	E	F	G
1		Series 1	Series 2	Series 3			
2	Category 1	4.3	2.4	2			
3	Category 2	2.5	4.4	2			
4	Category 3	3.5	1.8	3			
5	Category 4	4.5	2.8	5			
6							
7							
8		To resize c	hart data rai	nge, drag lo	wer right c	orner of ra	nge.
9							

Thẻ Design, Layout và Format trong ribbon Chart Tools giúp xử lý các thao tác về biểu đồ



Cửa sổ hiển thị dữ liệu:

- giống như một bảng trong đó có chứa các dòng và các cột chứa các dữ liệu mẫu
- Một ô là giao của một dòng với một cột và được chỉ ra bởi chữ cái của cột và sau đó là số thứ tự của dòng



- 1 Chọn tất cả
- 2 Địa chỉ cột
- 3 Tiêu đề của trục
- 4 Địa chỉ dòng
- 5 Thể loại
- 6 Giá trị trên trục Y
- 7 Điểm thay đổi kích thước

Select All Button	Lựa chọn tất cả các ô trong cửa sổ dữ liệu				
Column Address	Biểu diễn cột chứa giá trị hoặc nhãn				
Axis Headings	Các tiêu đề cột của chuỗi dữ liệu xuất hiện trong vùng giải thích các chuỗi dữ liệu (Legend)				
Row Address	Biểu diễn dòng chứa các giá trị hoặc nhãn				
Categories	Liệt kê tên của các mục được đặt trong biểu đồ. Những tiêu đề này xuất hiện trên trục X				
Y Axis Values	Liệt kê các giá trị trong trục Y				
Sizing Handle	Mở rộng bảng dữ liệu để chứa thêm các dòng và các cột nếu cần				

Thay đổi kiểu biểu đồ: kích hoạt Chart Type

- Bên dưới Chart Tools, trên thẻ Design, trong nhóm Type, nhấp chuột vào Change Chart Type; hoặc
- Nhấp chuột phải vào biểu đồ và sau đó chọn Change

Chart Type



Chèn hình ảnh

- Trên thẻ Insert, trong nhóm Images, nhấp chuột vào Picture; hoặc
- Kích chọn Insert Picture trong slide có bố cục là Title and Content

Thao tác với hình ảnh

Thẻ Picture Tools Format xuất hiện các công cụ để giúp thao tác với các phần trong bức ảnh đó

P 🖬 🤊	• 0	-		Presentati	ion1 - Microsoft I	PowerPoint			Picture Tools				x
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Format			ć	۵ 🕜
Remove Background	d A	orrections * olor * rtistic Effects	📜 Comp 🚰 Chan r 🐄 Reset	oress Pictures Ige Picture t Picture *			2	2	2	 ✓ Picture Border * ✓ OPicture Effects * ✓ Picture Layout * 	Bring Forward ▼ P Align ▼ Send Backward ▼ C Group ♥ Selection Pane Actate ▼	Crop 2.28°	÷ ;
		Adjust					Pic	ture Styles		5	Arrange	Size	12

- Có thể tăng hoặc giảm kích thước của ảnh
- Có thể di chuyển ảnh đến vị trí khác
- Có thể xoay hình ảnh 1 góc tùy ý

- Tạo khung viền cho ảnh
- Chọn thẻ Format
- Trong nhóm Picture Styles/ chọn mẫu khung viền phù hợp





- Chèn các đối tượng hình vẽ
 - Trong thẻ Insert, kích chọn lệnh Shapes trong nhóm Illustrations
 - Xuất hiện cửa sổ Recently used Shapes
 - Kích chọn đối tượng cần vẽ, đưa chuột vào slide, kéo / nhả chuột để được đối tượng cần chèn



Định dạng các đối tượng

Lựa chọn thẻ Drawing Tools/ Format

P. 🚽 🤊 ▾ 😈 ╤ Introduc	cing Camel Tours - Student.pptx - Microsoft PowerPoint		Drawing Tools				
File Home Insert Design	Transitions Animations Slide Show Review	View	Format				¢
Image: State of the state	Abc Abc Abc Abc Shape Fill *	A		▲ Text Fill ▼ ▼ ▲ Text Outline ▼ ▼ ▲ Text Outline ▼	Image: Bring Forward ▼ Image: Align ▼ Image: Send Backward ▼ Image: Group ▼ Image: Selection Pane Image: Align ▼	€ 0.7° ↓ 1.45° ↓	
Insert Shapes	Shape Styles 🕞		WordArt S	tyles 🖓	Arrange	Size 🗔	
	4/1	.1	L 1	· ~ · ~	/ 4 ^ ^		

 Có thể tô màu đối tượng, thay đối chiều cao/độ rộng, tô màu viền, tạo bóng cho đối tượng,...

Sắp xếp các đối tượng

- Kích chọn các đối tượng cần sắp xếp
- Trên thẻ Home, nhóm Drawing kích Arrange. Xuất hiện cửa sổ như hình bên
- Nhóm Order Objects dùng để thiết lập thứ tự trên/dưới của các đối tượng được chọn
- Nhóm Group Objects dùng để gộp nhóm các đối tượng
- Nhóm Position Objects dùng để căn lề các đối tượng, quay các đối tượng 1 góc tùy ý



- Chèn các đối tượng đa phương tiện
 - Chèn Audio
 - Chèn Video

Chèn âm thanh cho 1 slide

- Chọn slide cần chèn âm thanh / Insert / Media /Audio
 / Audio from file / chọn đường dẫn chứa tệp âm thanh
 / chọn tên tệp / Insert
- Chọn Automatic: tự động phát nhạc
- Chọn When click: chỉ phát khi bấm chuột vào biểu tượng loa

- Chèn âm thanh xuyên suốt nhiều slide
 - Sau khi chèn âm thanh, chọn menu Animations / chọn nút Animation Pane để xuất hiện cửa sổ hiệu ứng
 - Nháy chuột phải vào tên âm thanh / chọn Effect
 Option / trong mục Stop playing chọn After / nhập số
 lượng slide cần có âm thanh xuyên suốt, tính từ slide
 bắt đầu chèn âm thanh / OK

- Chèn video cho 1 slide
 - Chọn slide cần chèn video / Insert / Media / Video / Chọn đường dẫn đến nơi chứa file video cần chèn / Chọn tên file video / OK



Tạo ghi chú trong slide

Tạo các ghi chú (Note)

- Ghi chú giúp chúng ta tổ chức suy nghĩ của mình về các thông tin trình bày trên mỗi slide; hoặc dùng để "nhắc bài" khi thuyết trình
- Thẻ View, kích chọn Notes
- Nhập nội dung ghi chú vào vùng này



While we have offered these tours between early July to late August, we find it best to book one tour during late July to
ensure dry conditions and longer days for better views. Some of these trails can be dangerous and hazardous if wet
conditions exist, and if we start too late in the morning, or take too long to come down.
 We warn everyone as well to stay with the group. and watch for the signs that are dearly marked on each trail.

We warn everyone as well to stay with the group, and watch for the signs that are clearly marked on each trail, especially for Mt. McGinnis which is one not often hiked (most people tend to hike to view Mendenhall Glacier).

Tạo liên kết trang (Hyperlink)

- Hyperlink: dùng để điều hướng đến các trang khác (hoặc các đối tượng khác) một cách nhanh chóng.
- Có thể liên kết tới slide khác trong bài thuyết trình hiện tại
- Có thể liên kết tới file (văn bản, multi media,...) khác trong máy tính,...

Tạo liên kết trang (Hyperlink)

- Tạo liên kết:
 - B1: Đánh dấu đoạn văn bản (hoặc đối tượng) cần liên kết tới vị trí khác
 - B2: Trên thẻ Insert / chọn Hyperlink
 - B3: Kích chọn Bookmark (tùy phiên bản có Bookmark hoặc không có)
 - Chọn Place in this document nếu muốn liên kết đến slide khác trong bài thuyết trình hiện tại. Chọn tiêu đề slide mà ta cần liên kết tới/OK.
 - Chọn Existing file nếu muốn liên kết tới file khác. Chọn đường dẫn đến file cần liên kết/OK

Tạo hiệu ứng chuyển trang

Trên thẻ Transitions, trong nhóm Transition to This Slide, chọn một phong cách dịch chuyển.

File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View			۵ (
Preview	None		Cut	Fade	Push	Wipe	♦ ♦ Split	Reveal	 ▲ Effect Options ▼ 	Sound: [No Sound] ✓ Duration: 00.50 Apply To All	Advance Slide On Mouse Click After: 00:00.00 \$
Preview					Transition to Th	is Slide				Timin	g

- Chọn More để hiển thị tất cả bộ sưu tập, và trỏ chuột vào để xem trước
- Có thể thêm âm thanh hoặc thay đổi tốc độ trong nhóm Timing

- Trên thẻ Animations, trong nhóm Animation, chọn More để hiển thị bộ sưu tập Animation, hoặc
- Trên thẻ Animations, trong nhóm Advanced Animation, nhấp chuột vào Add Animation



- Có 4 nhóm hiệu ứng:
 - More Entrance: Hiệu ứng xuất hiện
 - More Emphasis: Hiệu ứng nhấn mạnh
 - More Exit: Hiệu ứng biến mất
 - More Motion Path: Hiệu ứng di chuyển



- Có thể thiết lập các thuộc tính sau cho hiệu ứng:
 - Xuất hiện khi nào (Start):
 - Kích chuột (On click)
 - Cùng với hiệu ứng trước (with previous)
 - Sau hiệu ứng trước (after previous)
 - Xuất hiện trong khoảng thời gian bao lâu (Duration)

Xuất hiện trễ bao lâu so với hiệu ứng trước (Delay)



- Tùy chỉnh hiệu ứng:
 - Trên thẻ Animations, trong nhóm Advanced Animation, chọn Animation Pane
 - Kích vào dấu mũi tên xuống ở hiệu ứng cần thay đổi
 - Có thể thay đổi cách thức xuất hiện của hiệu ứng, các hiệu ứng đi kèm, thời gian xuất hiện, đỗ trễ, hoặc hủy bỏ hiệu ứng (remove)

Animation Pane 🔹 🗙
Play
1 📌 Content Place
2 🐩 Title 1
Seconds V (0)
Re-Order 🔶
1 🖈 Content Place
Start On Click
Start With Previous
Generation Start After Previous
Start After Previous
<u>Effect Options</u>
<u>T</u> iming
<u>H</u> ide Advanced Timeline
<u>R</u> emove

- Các hiệu ứng của các đối tượng trong một slide được đánh số theo thứ tự xuất hiện hiệu ứng
 Có thể sắp xếp lại thứ tự của các thành phần bằng cách sử dụng các mũi tên lên / xuống để thay đổi thứ tự xuất hiện các hiệu ứng
- Mỗi hiệu ứng có thể nhận thêm các tùy chọn về hướng di chuyển bằng lệnh Effect Options
- Một đối tượng có thể nhận đồng thời nhiều hiệu ứng bằng cách kích chọn Add Animation

Trình chiếu

- Trên thẻ Slide Show, trong nhóm Start Slide Show, chọn:
 - Trình chiếu từ slide hiện tại (From Current Slide)
 - Trình chiếu từ slide đầu tiên (From Beginning)
 - hoặc
- Nhấn chọn 🔄 (Slide Show) từ các nút hiển thị trên thanh trạng thái; hoặc
 Nhấn F5

Tạo bản phát tay

Tạo bản phát tay (tờ rơi - handouts)

- Các bản phát tay là bản in của bài thuyết trình, thường được dùng để phát cho người nghe
- Cần xác định bao nhiêu slide được in trên mỗi trang, tối đa lên đến chín slide trên mỗi trang
- Trong thẻ File/chọn Print. Sử dụng tùy chọn Print Layout, trong mục Settings. Chọn kiểu in phù hợp

	4/20/2012
Alaska Hiking Tours ^{Over lites no entrope lite}	
Hilking in nature's wonderland at its besti	
Introduction - Region Holison - Region Holison - Region Holison - Regional Holison	
	1

Bảo mật bản trình chiếu

- Dùng mật khẩu để bảo mật file trình chiếu. File bảo mật có thể được bảo mật theo nhiều tùy chọn: chỉ cho phép xem, không được sửa; cho phép xem và chỉnh sửa file
 - B1: Mở file cần bảo mật
 - B2: Kích thẻ File/Save as
 - B3: Kích Browse/Tool/General Options
 - Password to open: mật khẩu cho phép mở/xem file
 - Password to modify: mật khẩu cho phép chỉnh sửa file

Xuất sang file *.pdf và *.ppsx

- Để hạn chế chỉnh sửa:
 - Chọn File /Save As / Chọn vị trí lưu tập tin / nhập tên file
 - Trong mục Save as Type ta chọn kiểu file:
 - *.pdf: để lưu file dưới dạng PDF
 - *.ppsx (Powerpoint Show): để lưu dưới dạng file chạy của bản trình chiếu